



UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

**PEKELILING PENOLONG NAIB CANSOLOR
(PEMBANGUNAN INFRASTRUKTUR DAN INFOSTRUKTUR)**

Bilangan 1 Tahun 2017

**DASAR PENJIMATAN KOS KEMUDAHAN PEMBELIAN KASUT
KEPADA STAF PEJABAT PEMBANGUNAN INFRASTRUKTUR DAN
INFOSTRUKTUR, UiTM SHAH ALAM**

TUJUAN

1. Pekeliling ini bertujuan memaklumkan Dasar Penjimatan Kos Kemudahan Pembelian Kasut Kepada Staf Pejabat Pembangunan Infrastruktur Dan Infostruktur, UiTM Shah Alam berkeelayakan yang berjawatan Skim J, Skim H, Skim R dan Pembantu Am Pejabat.

LATAR BELAKANG

2. Berikutan dasar penjimatan kos yang dimaklumkan melalui Pekeliling Naib Canselor Bilangan 10 Tahun 2016 – Garis Panduan Strategi Bajet Universiti Teknologi MARA Tahun 2017 dan Amanat Naib Canselor Tahun 2017 maka terdapat beberapa perubahan seperti berikut :
 - a) Bagi pegawai yang layak dibekalkan dengan kasut kulit dan kasut/boot keselamatan, Pusat Tanggung Jawab (PTJ) di Pejabat Pembangunan Infrastruktur dan Infostruktur, UiTM Shah Alam boleh membenarkan pegawai membeli kasut mengikut kelayakan.
 - b) Staf yang berkeelayakan boleh membuat tuntutan bayaran balik yang disokong dengan resit bagi pembelian kasut **hanya sepasang sahaja setahun** mengikut kadar berikut:

| | |
|------------------------|--------------------|
| Kasut Kulit | RM 150.00 sepasang |
| Kasut/Boot Keselamatan | RM 250.00 sepasang |

- c) Prosidur tatacara pembelian masih berpandukan kepada Pekeliling Pendaftar Bilangan 9 Tahun 2012 "Panduan Pengurusan Kemudahan Pakaian Seragam Staf Universiti Teknologi MARA" bertarikh 2 Julai 2012.

TUJUAN PELAKSANAAN


3. Aplikasi ini dijadikan panduan dalam usaha menyokong dasar penjimatan kos dan memastikan agar staf Pejabat Pembangunan Infrastruktur & Infostruktur dapat mematuhi garis panduan ini agar dapat menjalankan tugas dan tanggungjawab dengan penuh amanah dan dedikasi.

TARIKH DIKELUARKAN

4. Pekeliling ini dikeluarkan pada **3 Januari 2017**.

TARIKH KUATKUASA

5. Pekeliling ini berkuatkuasa **serta merta** dan Pekeliling Pejabat Pembangunan Bilangan 1 Tahun 2012 "Tatacara Pengurusan Kemudahan Pembelian Kasut Keselamatan Kepada Staf Di Pejabat Pembangunan Dan Pejabat Pengurusan Fasiliti bertarikh 6 November 2016 adalah terbatal.



PROF. DATIN Ir Dr HAJAH ZAINAB MOHAMED
Penolong Naib Canselor
(Pembangunan Infrastruktur & Infostruktur)

Di kelilingkan kepada:

*Semua Ketua Bahagian Pejabat Pembangunan Infrastruktur & Infostruktur
Semua Staf Pejabat Pembangunan Infrastruktur & Infostruktur*

Bil Fail : 100-PPII(PTA. 6/7/2)
Tarikh : 3 Januari 2017

namf...

IBM iNotes

Mior Hishamuddin Ariffin



Mail

Mail-Inbox

✕

Re: Fw: Pem... ✕

Re: SESI PE... ✕

deraf beng

Mior Hishamuddin Ariffin

Kimberly/SERVER/UITM

Inbox (2570)

Drafts

Sent

Follow Up

All Documents

Junk

Trash

Views

Folders

Tools

Other Mail

Reply

Reply To All

Forward

New

More

HEBAHAN KADAR TUNTUTAN KASUT KULIT DAN BUT KESELAMATAN

Mona Anita Fauzi

To: Azlan Adnan, Hajah Rohayu Haji Zakaria, Ahmad Kasim

Cc: Mior Hishamuddin Ariffin, Ahmad Hilmi Rahmat, Suzana Azizan, Mohd Firdaus E

Assalammua'laikum Wrh Wbr

Tuan / puan yang di hormati,

"Semoga sentiasa sihat, selamat, ceria dan mendapat rahmat Allah selalu"

Dengan hormatnya emel terdahulu 19.1.2017 adalah berkaitan .

2. Berikutan **dasar penjimatan** yang dimaklumkan di dalam Amanat Naib Canselor Tahun 2017, maka mengambilkira hal tersebut, di maklumkan perubahan kepada tuntutan pembelian but keselamatan dan kasut kulit untuk staf yang berkelayakan adalah hanya sepasang sahaja seperti butiran di bawah:-

| | |
|-------------------------------|------------------------|
| Kasut Kulit | RM 150 Sepasang |
| Kasut Boot Keselamatan | RM 250 Sepasang |

Rujukan :

No.7(ii) KEMUDAHAN KASUT Pekeliling

Perbendaharaan Bil.6 Tahun 2016

- Mengikut kategori staf berkenaan

Sekian, harap maklum

"Inovasi Melonjak Persaingan Global"



UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

PEKELILING PEJABAT PEMBANGUNAN

Bilangan 1 Tahun 2012

TATACARA PENGURUSAN KEMUDAHAN PEMBELIAN KASUT KESELAMATAN KEPADA STAF DI PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PEJABAT PENGURUSAN FASILITI

TUJUAN

1. Pekeliling ini bertujuan memaklumkan Pejabat Pembangunan dan Pejabat Pengurusan Fasiliti, UiTM Shah Alam berkaitan tatacara pengurusan kemudahan pembelian kemudahan Kasut Keselamatan kepada Jurutera, Penolong Jurutera, Juruteknik dan Pemandu.

LATAR BELAKANG

2. Bagi maksud pemakaian Pekeliling ini:

- i) Pihak pengurusan Pejabat Pembangunan dan Pejabat Pengurusan Fasiliti, UiTM Shah Alam memaklumkan bahawa pemakaian pekeliiling ini adalah tertakluk kepada Pekeliling Pendaftar Bilangan 9 Tahun 2012. Mesyuarat Jawatankuasa Hal Ehwal Kakitangan UiTM ke-136 bertarikh 5 Jun 2012 telah meluluskan penggunaan dan pelaksanaan panduan Pengurusan Kemudahan Pakaian Seragam Staf UiTM. Pada ketika ini, hanya pembelian Kasut Keselamatan sahaja yang dibenarkan untuk dibuat tuntutan pembelian bergantung kepada peruntukan kewangan PTJ masing-masing.
- ii) Segala tuntutan pemulangan bagi proses pembayaran atas tujuan pembelian Kasut Keselamatan haruslah melalui BKPPF. Staf Pejabat Pembangunan dan Pejabat Pengurusan Fasiliti UiTM Shah Alam boleh membuat tuntutan berdasarkan pengesahan resit dan bukti fizikal pembelian tersebut. Staf layak membuat tuntutan sekali dalam tahun ^{semasa tahun} ~~semasa dan boleh dimajukan mulai pada 2 Januari 2013 hingga 31 Disember 2013.~~
- iii) Staf berjawatan Jurutera, Penolong Jurutera, Juruteknik dan Pemandu dari Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Fasiliti diperuntukkan 2 pasang Kasut Keselamatan setahun/seorang yang bernilai RM150 sepasang.

- v) Segala proses pembelian Kasut Keselamatan haruslah dibuat melalui syarikat yang dilantik. Tiada pemulangan pembayaran pembelian Kasut Keselamatan akan dilulus selain daripada syarikat yang dilantik. Perlantikan syarikat akan diberitahu kemudian.
- vi) Sila hubungi Bahagian Pentadbiran Pejabat Pembangunan dan Pejabat Pengurusan Fasiliti untuk maklumat lanjut.

TUJUAN PELAKSANAAN

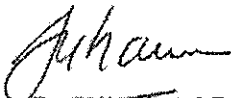
3. Panduan ini adalah bagi memastikan Pengurusan Kemudahan Kasut Keselamatan melibatkan staf Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Fasiliti, UiTM Shah Alam iaitu Jurutera, Penolong Jurutera, Juruteknik dan Pemandu dilaksanakan mengikut prosedur, syarat-syarat dan proses yang telah ditetapkan.

TARIKH DIKELUARKAN

4. Pekeliling ini dikeluarkan pada 6 November 2012.

TARIKH KUATKUASA

5. Pekeliling ini berkuat kuasa pada 2 Januari 2013.



PROF SR DR SUHAIMI ABDUL TALIB
Penolong Naib Canselor (Pembangunan, Pengurusan Fasiliti dan ICT)

Tarikh : 6 November 2012

Dikelilingkan Kepada:

Semua Ketua Bahagian Pejabat Pembangunan, UiTM Shah Alam.
Semua Ketua Bahagian Pejabat Pengurusan Fasiliti, UiTM Shah Alam.

Bil. Fail : 100-BP (PTA 6/7/3)
No. Siri : Pekeliling PNC Pembangunan, Fasiliti & ICT(Luaran)



KEMENTERIAN KEWANGAN

PEKELILING PERBENDAHARAAN BIL. 6 TAHUN 2011

**Semua Ketua Setiausaha Kementerian
Semua Ketua Jabatan Persekutuan**

PERATURAN DAN KADAR BEKALAN PAKAIAN SERAGAM

TUJUAN

Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan peraturan baru berhubung pembekalan pakaian seragam kepada penjawat awam.

LATAR BELAKANG

2. Pada masa ini, kelayakan pakaian seragam ditetapkan oleh Pekeliling Perkhidmatan Bil. 7 Tahun 1990 dan Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 1995 dan akta/peraturan perkhidmatan berkaitan. Peraturan bagi membekalkan pakaian seragam pula ditetapkan di bawah Pekeliling Perbendaharaan Bil. 6 Tahun 2002 (PP Bil.6/2002). Selaras dengan keadaan semasa, Perbendaharaan bersetuju supaya PP Bil.6/2002 disemak semula.

TAFSIRAN

3. Melainkan sesuatu itu terjelas maksudnya dalam Pekeliling ini, tafsiran di bawah ini hendaklah diikuti:

"Pakaian Seragam" adalah bermaksud pakaian dan kelengkapan lain yang dibekalkan kepada pegawai yang layak seperti yang ditetapkan dalam Pekeliling Perkhidmatan Bil. 7 Tahun 1990, Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 1995 dan akta/peraturan perkhidmatan berkaitan serta pindaannya.

KEMUDAHAN BEKALAN PAKAIAN SERAGAM

4. Semua agensi hendaklah menguruskan bekalan pakaian seragam kepada pegawai masing-masing pada setiap tahun mengikut prosedur perolehan dan peraturan kewangan semasa yang ditetapkan.

5. Agensi boleh memilih untuk membekalkan pakaian seragam mengikut kaedah yang ditetapkan seperti berikut:

- i. agensi menguruskan pembekalan pakaian seragam yang siap dijahit dari kain berkualiti mengikut prosedur perolehan yang berkuat kuasa; atau
- ii. agensi menguruskan pembekalan kain berkualiti dan perolehan perkhidmatan jahitan secara berasingan yang diuruskan oleh kementerian/jabatan mengikut prosedur perolehan yang berkuat kuasa; atau
- iii. agensi mendapatkan kain berkualiti mengikut prosedur perolehan yang berkuat kuasa dan mengagihkan kepada pegawai supaya pegawai menguruskan sendiri jahitan pakaian berkenaan dan seterusnya pegawai akan membuat tuntutan bayaran balik bayaran upah jahit yang disokong dengan resit atas kadar maksimum seperti berikut:

| Bil | Jenis Pakaian | Kadar Maksimum |
|-----|-----------------------------|----------------|
| 1. | Baju Lengan Panjang/ Pendek | RM100 |
| 2. | Sehelai Seluar Panjang | RM130 |
| 3. | Sepasang Baju Kurung Wanita | RM120 |
| 4. | <i>Overall</i> | RM150 |
| 5. | <i>Overcoat</i> | RM100 |

6. Bagi urusan perolehan pakaian seragam di perenggan (i) dan (ii), tiada kadar yang khusus ditetapkan bagi perolehan pakaian siap dijahit, perolehan kain dan upah jahit. Agensi boleh menguruskan pembekalan pakaian seragam tersebut mengikut prosedur perolehan yang berkuat kuasa tanpa perlu memohon kelulusan Perbendaharaan, tertakluk kepada peruntukan kewangan yang diluluskan.

KEMUDAHAN BEKALAN KASUT

7. Agensi boleh membekalkan kasut kepada pegawai mengikut pilihan seperti berikut:

- i. agensi menguruskan pembekalan kasut berdasarkan prosedur perolehan kewangan yang berkuat kuasa mengikut bilangan kelayakan pegawai di bawah Pekeliling Perkhidmatan Bil. 7 Tahun 1990, Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 1995 dan akta/peraturan perkhidmatan berkaitan serta pindaannya; atau
- ii. bagi pegawai yang layak dibekalkan dengan kasut/*boot* keselamatan jenis kulit, agensi boleh membenarkan pegawai membeli kasut dan seterusnya membuat tuntutan bayaran balik yang disokong dengan resit bagi pembelian kasut mengikut bilangan kelayakan pegawai tertakluk kepada kadar berikut:
 - (a) kasut kulit - maksimum RM150
sepasang; atau
 - (b) kasut/*boot* keselamatan
kulit - maksimum RM250
sepasang.

8. Bagi pembekalan jenis kasut selain daripada di perenggan 7(ii) di atas, agensi hendaklah mengikut tatacara prosedur perolehan yang sedang berkuat kuasa.

KELENGKAPAN LAIN

9. Agensi boleh menyediakan kelengkapan lain berkaitan dengan pakaian seragam pegawai mengikut prosedur perolehan yang berkuat kuasa.

TANGGUNGJAWAB KETUA AGENSI

10. Ketua Agensi adalah bertanggungjawab memastikan perkara berikut:
 - i. peraturan yang ditetapkan berhubung kelayakan, kuantiti, reka bentuk dan warna pakaian seragam sebagaimana yang ditetapkan di bawah Pekeliling Perkhidmatan Bil. 7 Tahun 1990, Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 1995 dan akta/peraturan perkhidmatan berkaitan serta pindaannya dipatuhi sepenuhnya;
 - ii. menentukan keperluan dan spesifikasi kasut adalah bersesuaian dengan tugas pegawai;
 - iii. menyediakan garis panduan dalaman (sekiranya perlu) di agensi bagi kadar perolehan bekalan kain dan upah jahit yang sesuai sebagai satu bentuk kawalan dan untuk mengelakkan pembaziran; dan

- iv. memastikan peruntukan tahunan agensi adalah mencukupi bagi menyediakan pakaian seragam kepada pegawai pada setiap tahun.

PEMAKAIAN PEKELILING

11. Pekeliling ini dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Awam Negeri, Badan Berkanun Persekutuan dan Pihak Berkuasa Tempatan tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing.

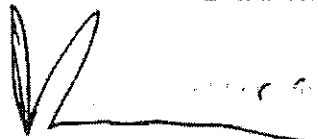
TARIKH KUAT KUASA

12. Pekeliling ini berkuat kuasa mulai **1 Januari 2011**.

PEMBATALAN

13. Dengan berkuat kuasanya Pekeliling ini, Pekeliling Perbendaharaan Bil. 6 Tahun 2002 adalah dibatalkan.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"



(Tan Sri Dr. Wan Abdul Aziz Wan Abdullah)
Ketua Setiausaha Perbendaharaan

28 Disember 2010

s.k.:

Ketua Setiausaha Negara
Ketua Audit Negara
Akauntan Negara Malaysia
Semua YB Setiausaha Kerajaan Negeri
Semua Ketua Eksekutif Badan Berkanun Persekutuan
Semua Pihak Berkuasa Kerajaan Tempatan



UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

PEKELILING PENDAFTAR

Bilangan 9 Tahun 2012

**PANDUAN PENGURUSAN KEMUDAHAN PAKAIAN SERAGAM
STAF UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA**

TUJUAN

1. Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan Panduan Pengurusan Kemudahan Pakaian Seragam Staf Universiti Teknologi MARA.

LATAR BELAKANG

2. Mesyuarat Jawatankuasa Hal Ehwal Kakitangan Universiti Teknologi MARA ke-136 bertarikh 5 Jun 2012 telah meluluskan penggunaan dan pelaksanaan Panduan Pengurusan Kemudahan Pakaian Seragam Staf di seluruh sistem Universiti Teknologi MARA.
3. Panduan ini menjelaskan prosedur, syarat-syarat dan proses perolehan bagi memastikan pembekalan pakaian seragam diurus dengan cekap serta meliputi aktiviti penyediaan permohonan, tatacara pembekalan dan pengurusan pembekalan pakaian seragam.

TAFSIRAN

4. Pakaian Seragam

Pakaian dan kelengkapan lain yang dibekalkan kepada pegawai yang layak seperti yang ditetapkan dalam Pekeliling Perkhidmatan Bil. 7 Tahun 1990, Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 1995 dan peraturan perkhidmatan berkaitan serta pindaannya.

5. Pembekalan Pakaian Seragam

Pakaian seragam adalah dibekalkan berdasarkan asas-asas iaitu sebagai lambang kuasa yang diperuntukkan kerana tugas jawatan yang melibatkan penguatkuasaan undang-undang, memasuki kawasan bangunan dan rumah-rumah untuk tujuan pemeriksaan, bagi tujuan perlindungan dan keselamatan diri kakitangan daripada percikan bahan-bahan kimia dan kekotoran semasa bertugas dan bagi tujuan kebersihan dan rupa.

TUJUAN PELAKSANAAN

6. Panduan ini digubal bagi memastikan Pengurusan Kemudahan Pakaian Seragam Staf Universiti Teknologi MARA dilaksanakan mengikut prosedur, syarat-syarat dan proses yang telah ditetapkan.

7. Panduan Pengurusan Kemudahan Pakaian Seragam Staf Universiti Teknologi MARA seperti di Lampiran 1.

TARIKH DIKELUARKAN

5. Pekeliling ini dikeluarkan pada 2 Julai 2012.

TARIKH KUATKUASA

6. Pekeliling ini berkuat kuasa pada 2 Julai 2012.



DR. HAJAH ZAHRAH MOKHTAR
Pendaftar

Dikelilingkan Kepada:

*Semua Ketua Jabatan/Bahagian/Pusat/Unit
Semua Dekan-Dekan Fakulti
Semua Rektor-Rektor Kampus Negeri*

*Bil. Fail : 100-BPD(UDG/PT.6/3)
No Siri : 100-BPD(UDG/09/2012)*



PEJABAT
PENDAFTAR
UITM SHAH ALAM

PROSEDUR PENGURUSAN KEMUDAHAN
PAKAIAN SERAGAM STAF UJTM

1.0 TUJUAN

Panduan ini menjelaskan syarat-syarat dan proses perolehan bagi memastikan pembekalan pakaian seragam diurus dengan cekap.

2.0 SKOP

Panduan ini adalah meliputi aktiviti menyediakan permohonan, tatacara pembekalan dan mengurus pembekalan pakaian seragam.

3.0 DEFINISI

3.1 Pakaian Seragam

Pakaian dan kelengkapan lain yang dibekalkan kepada pegawai yang layak seperti yang ditetapkan dalam Pekeliling Perkhidmatan Bil. 7 Tahun 1990, Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 1995 dan peraturan perkhidmatan berkaitan serta pindaannya.

3.2 Pembekalan Pakaian Seragam

Pakaian seragam adalah dibekalkan berdasarkan asas-asas iaitu sebagai lambang kuasa yang diperuntukan kerana tugas jawatan yang melibatkan penguatkuasaan undang-undang, memasuki kawasan bangunan dan rumah-rumah untuk tujuan pemeriksaan, bagi tujuan perlindungan dan keselamatan diri kakitangan daripada percikan bahan-bahan kimia dan kekotoran semasa bertugas dan bagi tujuan kebersihan dan rupa.

4.0 SINGKATAN

| | | |
|------|---|--|
| PTJ | - | Pusat Tanggungjawab |
| JK | - | Jawatankuasa Penyelarasan Pakaian Seragam Staf UITM |
| BPKS | - | Bahagian Perhubungan & Kebajikan Staf, Pejabat Pendaftar |
| PYB | - | Pegawai Yang Bertanggungjawab |

5.0 RUJUKAN

- 5.1 Pekeliling Perkhidmatan Bil. 7 Tahun 1990
- 5.2 Pekeliling Perbendaharaan Bil. 11 Tahun 1990
- 5.3 Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 1995
- 5.4 Surat JPA(S)(BGE)63/38/2 klt.2(22)
- 5.5 Pekeliling Perbendaharaan Bil. 6 Tahun 2011



6.0 KEMUDAHAN BEKALAN PAKAIAN SERAGAM STAF UITM

6.1 Jawatankuasa Penyelarasan Pakaian Seragam pada Mesyuarat bertarikh 13 Januari 2012 telah bersetuju untuk menggunapakai kaedah "Pembekalan Pakaian Seragam Yang Siap Dijahit Dari Kain Berkualiti Mengikut Prosedur Perolehan Yang Berkuatkuasa" secara menyeluruh.

6.2 Kaedah Perolehan yang diperakukan adalah seperti berikut:

6.2.1 Kontrak Khusus

Digunapakai oleh Fakulti Pengurusan Hotel & Pelancongan UiTM, Polis Bantuan UiTM, Pusat Kesihatan, Fakulti Perubatan dan Fakulti Pergigian dengan kebenaran Jawatankuasa Penyelarasan Pakaian Seragam UiTM. Syarat yang perlu dipatuhi adalah:

- a) PTJ menguruskan panggilan perolehan berdasarkan spesifikasi dan kelayakan pakaian seragam yang dilulus oleh Jawatankuasa Penyelarasan Pakaian Seragam UiTM mengikut prosedur perolehan yang berkuatkuasa.
- b) Peruntukan : Kumpulan Wang Pengurusan PTJ berkenaan.
- c) Proses perolehan (Pesanan Jabatan) diuruskan melalui Unit Kewangan Zon PTJ berkenaan.
- d) Agihan dan pemantauan pematuhan dasar pemakaian pakaian seragam, adalah di bawah tanggungjawab Pejabat Pentadbiran PTJ berkenaan.

6.2.2 Kontrak Pusat

Panggilan sebutharga bagi "Pembekalan Pakaian Seragam Yang Siap Dijahit Secara Pukul Bagi Staf" mengikut prosedur perolehan yang berkuatkuasa. Arahan panggilan tawaran perolehan dikendalikan oleh Bahagian Perhubungan dan Kebajikan Staf, Pejabat Pendaftar, UiTM Shah Alam (Kampus Induk) / Pejabat Pentadbiran Kampus Cawangan (untuk keperluan kampus negeri dan kampus cawangan).

- a) Spesifikasi dan kelayakan pakaian seragam yang diluluskan oleh Jawatankuasa Penyelarasan Pakaian Seragam UiTM mengikut prosedur perolehan yang berkuatkuasa.
- b) Peruntukan : Kumpulan Wang Pengurusan PTJ / Kampus cawangan berkenaan.
- c) Proses perolehan (Pesanan Jabatan) diuruskan melalui Unit Kewangan Zon PTJ/Pejabat Bendahari Kampus Cawangan berkenaan.



- d) Agihan dan pemantauan pematuhan dasar pemakaian pakaian seragam dikendali oleh Pejabat Pentadbiran PTJ/ Kampus Cawangan berkenaan.
- 6.3 Kemudahan bekalan kasut dibekalkan bagi penjawat yang layak diuruskan berdasarkan prosedur perolehan yang berkuatkuasa dan akta/peraturan berkaitan dan pindaannya.
- 6.3.1 Pegawai yang layak dibekalkan kasut/but keselamatan jenis kulit boleh dibenarkan membeli kasut dan seterusnya membuat tuntutan bayaran balik yang disokong dengan resit bagi pembelian kasut. Tuntutan perlu disalurkan kepada Pejabat Pentadbiran PTJ berkenaan bagi pengesahan. Kelayakan tuntutan pegawai tertakluk kepada kadar berikut:
- (a) Kasut kulit maksimum RM150 sepasang atau
- Kasut berwarna hitam dan bertali (staf lelaki)
- Kasut sarung berwarna hitam (staf wanita)
- ATAU**
- (b) Kasut/but keselamatan maksimum RM250 sepasang
- kasut/but yang bersesuaian dengan jenis kerja yang terlibat
- 6.3.2 Ketua PTJ perlu menentukan keperluan dan spesifikasi kasut adalah bersesuaian dengan tugas pegawai serta mendapat kelulusan daripada Bahagian Perhubungan dan Kebajikan Staf, Pejabat Pendaftar, UiTM Shah Alam bagi kebenaran untuk pegawai yang layak membeli dan kemudian menuntut bayaran balik pembelian kasut.
- 6.3.3 Ketua PTJ perlu memastikan kaedah bayaran balik akan lebih menguntungkan UiTM kerana bilangan pegawai yang kecil dan tiada penambahan nilai sekiranya diurus secara panggilan sebutharga.
- 6.3.4 Tuntutan yang telah diperaku oleh Pejabat Pentadbiran PTJ berkenaan hendaklah dikemukakan Unit Kewangan Zon PTJ/Pejabat Bendahari Kampus berkenaan.
- 6.3.5 Tuntutan dibayar hanya setahun sekali pada April (staf lama) atau tidak melangkaui 30 November (staf tantikan baru) bagi pembekalan tahun semasa sahaja. Tuntutan pemulangan yang melangkaui tahun peruntukan tidak akan dilayan kerana melepasi tempoh peruntukan yang telah disediakan.
- 6.4 PTJ di UiTM Shah Alam (selain daripada perenggan 6.2.1) yang bercadang untuk menguruskan sendiri pembekalan pakaian seragam yang siap dijahit bagi staf masing-masing secara Kontrak Khusus, PTJ perlu:



- 6.4.1 Mengemukakan permohonan bertulis kepada Jawatankuasa Penyelarasan Pakaian Seragam UITM melalui Bahagian Perhubungan dan Kebajikan Staf, Pejabat Pendaftar bagi mendapatkan kelulusan menguruskan pembekalan secara Khusus.
- 6.4.2 Menyerahkan salinan kelulusan dan senarai staf yang layak kepada Unit Kewangan Zon PTJ/Pejabat Bendahari Kampus berkenaan.
- 6.4.3 Mematuhi spesifikasi dan kelayakan pakaian seragam yang diluluskan oleh Jawatankuasa Penyelarasan Pakaian Seragam UITM.
- 6.4.4 Melaksanakan perolehan mengikut prosedur perolehan yang berkuatkuasa.
- 6.4.5 Menyediakan peruntukan tahunan yang mencukupi bagi menyediakan pakaian seragam kepada pegawai PTJ pada setiap tahun.
- 6.4.6 Memastikan staf yang dibekalkan atau disedlakan kemudahan pakaian seragam memakainya semasa bertugas rasmi.

7.0 KELAYAKAN UMUM KAKITANGAN

- 7.1 Bagi kakitangan baru dilantik :
 - 7.1.1 Pelantikan pada 1 Januari – 31 Ogos : layak menerima kemudahan pada tahun semasa;
 - 7.1.2 Pelantikan pada 1 September – 31 Disember : layak menerima kemudahan pada tahun berikutnya;
 - 7.1.3 Pembekalan pakaian seragam bagi kakitangan baru dari kumpulan Pegawai Perubatan, Jururawat, Anggota Keselamatan dan Pemandu di buat sebaik sahaja kakitangan tersebut melapor diri tertakluk kepada bekalan dan peruntukan kewangan yang mencukupi.
- 7.2 Bagi kakitangan yang akan bersara/tamat perkhidmatan :
 - 7.2.1 Bersara/tamat perkhidmatan pada 1 Januari – 30 Jun tahun berikutnya : tidak layak dibekalkan pakaian seragam (kain) pada tahun semasa;
 - 7.2.3 Bersara/tamat perkhidmatan pada 1 Julai – 31 Disember tahun berikutnya : layak dibekalkan pakaian seragam (kain) pada tahun semasa;
 - 7.2.3 Tuntutan bayaran balik hendaklah dibuat 3 bulan sebelum tempoh persaraan/tamat perkhidmatan.



8.0 PROSES PENGURUSAN

| Bil | Proses Pengurusan | Pegawai Yang Melulus/Dirujuk | Seksyen Undang-undang/Peraturan |
|-----|--|------------------------------|--|
| 1. | BPKS terima permohonan pakaian seragam daripada PTJ | BPKS | Pekeliling Berkaitan / Manual Pakaian Seragam / Minit Mesyuarat Jawatankuasa Pakaian Seragam Staf UITM |
| 2. | BPKS menyemak permohonan yang diterima adalah permohonan biasa atau perlu dibawa ke Mesyuarat Jawatankuasa Pakaian Seragam | BPKS | |
| 3. | BPKS menyemak kelayakan bagi permohonan biasa | BPKS | |
| 4. | BPKS memohon kertas kerja daripada PTJ bagi permohonan yang perlu kelulusan JK Pakaian Seragam | BPKS/PTJ | |
| 5. | Kertas kerja PTJ dibawa ke Mesyuarat JK Pakaian Seragam Staf UITM untuk kelulusan | JK | |
| 6. | JK Pakaian Seragam luluskan permohonan / BPKS keluarkan surat kelulusan bagi permohonan biasa | JK/BPKS | |
| 7. | PTJ senggara permohonan yang telah diluluskan | PTJ | |

9.0 PANDUAN PENGURUSAN

- 9.1 Pakaian seragam hendaklah meliputi keseluruhan komponen yang melengkapkan reka bentuk pakaian seragam yang telah ditetapkan oleh Jawatankuasa Penyelarasan Pakaian Seragam bagi kakitangan Kerajaan dan Badan-Badan Berkanun di Jabatan Perdana Menteri.
- 9.2 Jumlah pakaian seragam yang dibekalkan adalah berdasarkan bidang tugas jawatan.
- 9.3 Pakaian seragam adalah dibekalkan secara langsung kepada pegawai berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan dan Pekeliling Kontrak Perbendaharaan yang dikuatkuasakan.
- 9.4 Bekalan pakaian seragam hendaklah dibuat sebelum akhir bulan April setiap tahun.
- 9.5 Rekabentuk dan warna pakaian seragam perlu dikekalkan. Sebarang pindaan ke atas rekabentuk dan warna perlu dirujuk kepada Jawatankuasa Penyelarasan Pakaian Seragam UiTM.



- 9.6 Semua permohonan diuruskan di bawah PTJ dan permohonan yang di luar daripada kebiasaan seperti perubahan rekabentuk atau memohon pakaian seragam bagi jawatan yang sebelum ini tidak mendapat bekalan pakaian seragam hendaklah dimajukan kepada Jawatankuasa Penyelarasan Pakaian Seragam Staf UITM yang dipengerusikan oleh Pendaftar. Kelulusan adalah tertakluk kepada keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Penyelarasan Pakaian Seragam UITM.
- 9.7 Pendaftar merupakan Pengerusi Jawatankuasa Penyelarasan Pakaian Seragam UITM dan pembekalan adalah diurus oleh PYB di PTJ, Unit Kewangan Zon Pejabat Bendahari PTJ dengan diselaraskan oleh BPKS.
- 9.8 Ketua Jabatan perlu memastikan staf yang dibekalkan pakaian seragam supaya memakainya semasa bertugas rasmi.
- 9.9 Tindakan tatatertib boleh dikenakan ke atas staf yang menerima pembekalan pakaian seragam tetapi tidak memakai atau memakai pakaian seragam dengan tidak mengikut peraturan yang ditetapkan.

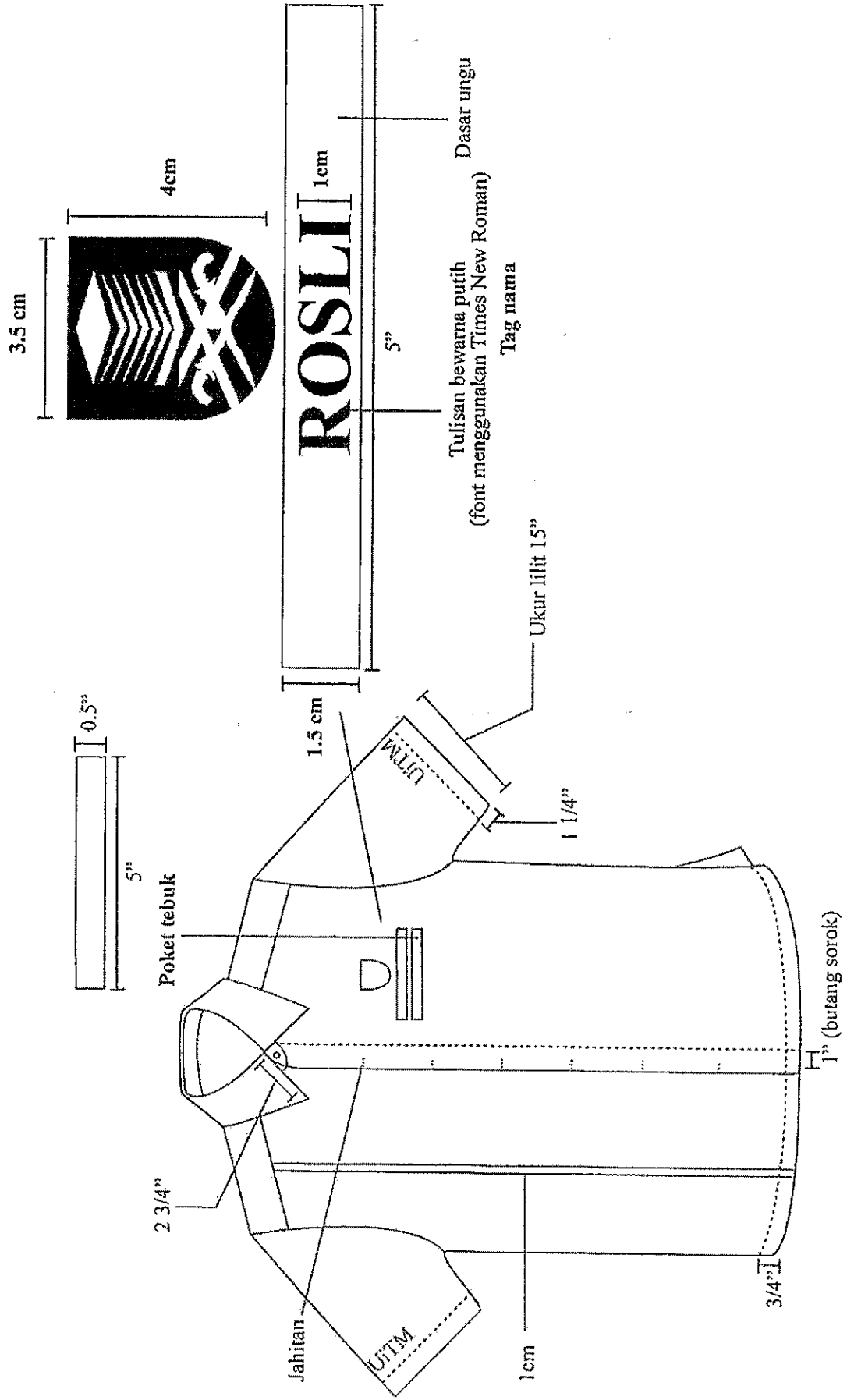
10.0 PEMATUHAN GARIS PANDUAN

- 10.1 Semua Ketua Jabatan hendaklah memastikan pakaian seragam dan semua kelengkapan yang lain mengikut spesifikasi yang telah ditetapkan dan memastikan staf yang mendapat pakaian seragam memakai pakaian seragam sepanjang masa bertugas seperti yang dinyatakan didalam Pekeliling Perbendaharaan Bil. 6 Tahun 2011;
- 10.2 Semua staf yang layak menerima pakaian seragam wajib mematuhi prosedur ini selagi hanya digunapakai di UITM.

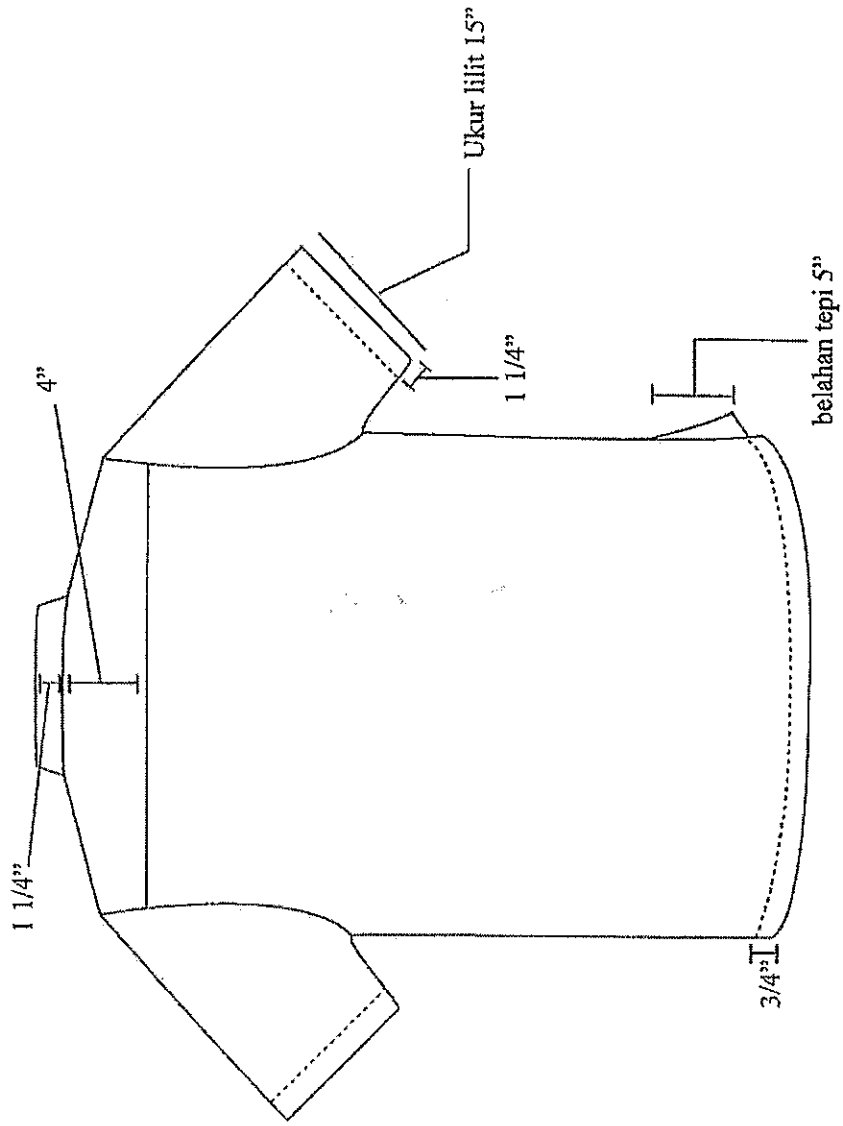
11.0 TARIKH BERKUATKUASA

Panduan ini berkuatkuasa mulai 2 JULAI 2012.

PAKAIAN SERAGAM LELAKI (pandangan hadapan)

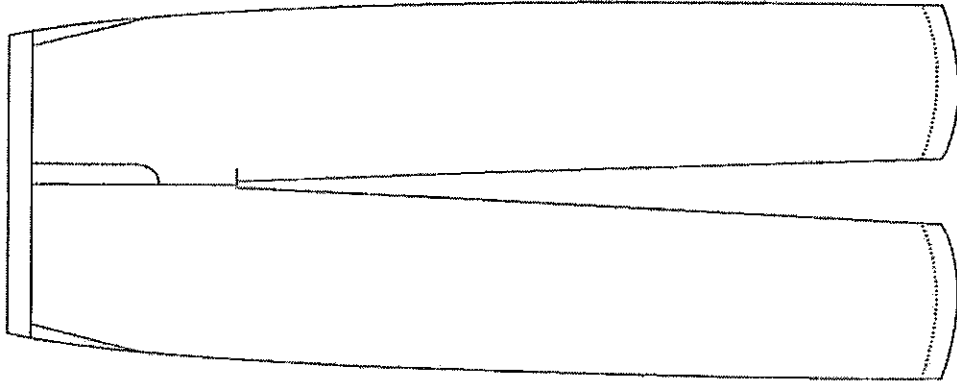


PAKAIAN SERAGAM LELAKI (pandangan belakang)

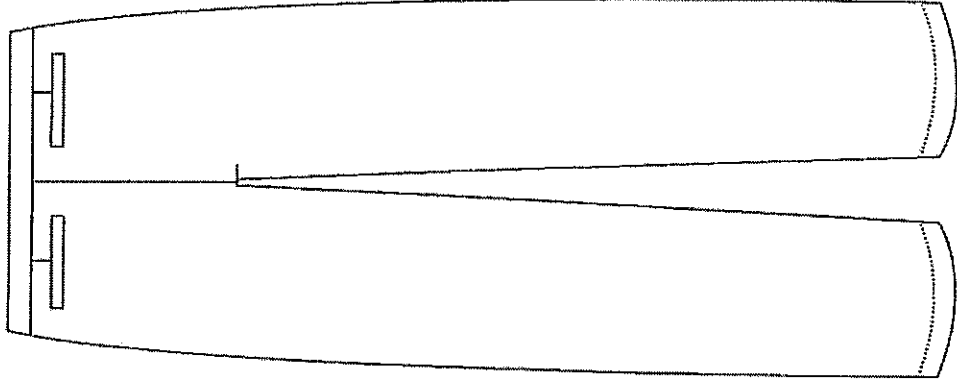




SELUAR PAKAIAN SERAGAM LELAKI

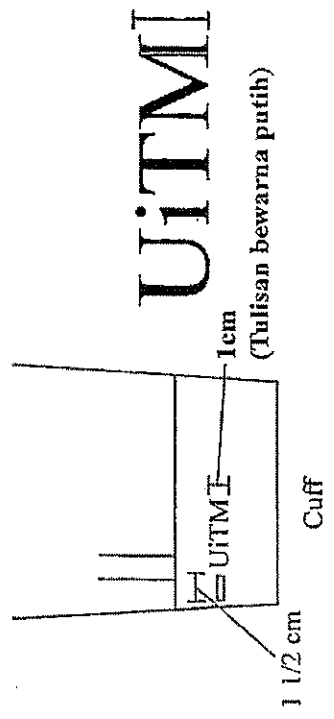
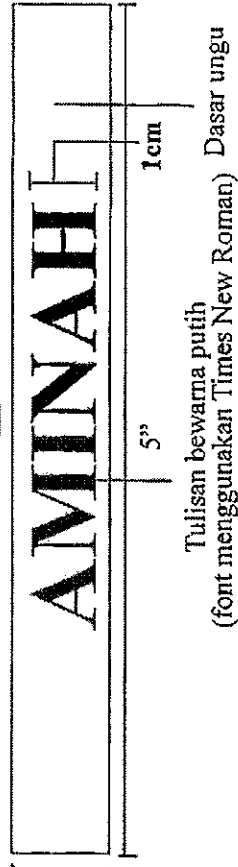
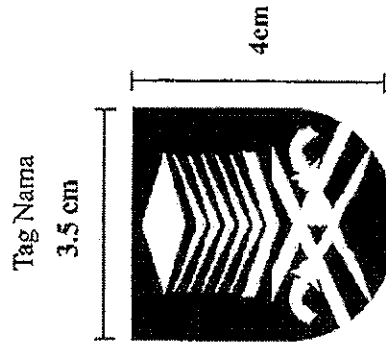
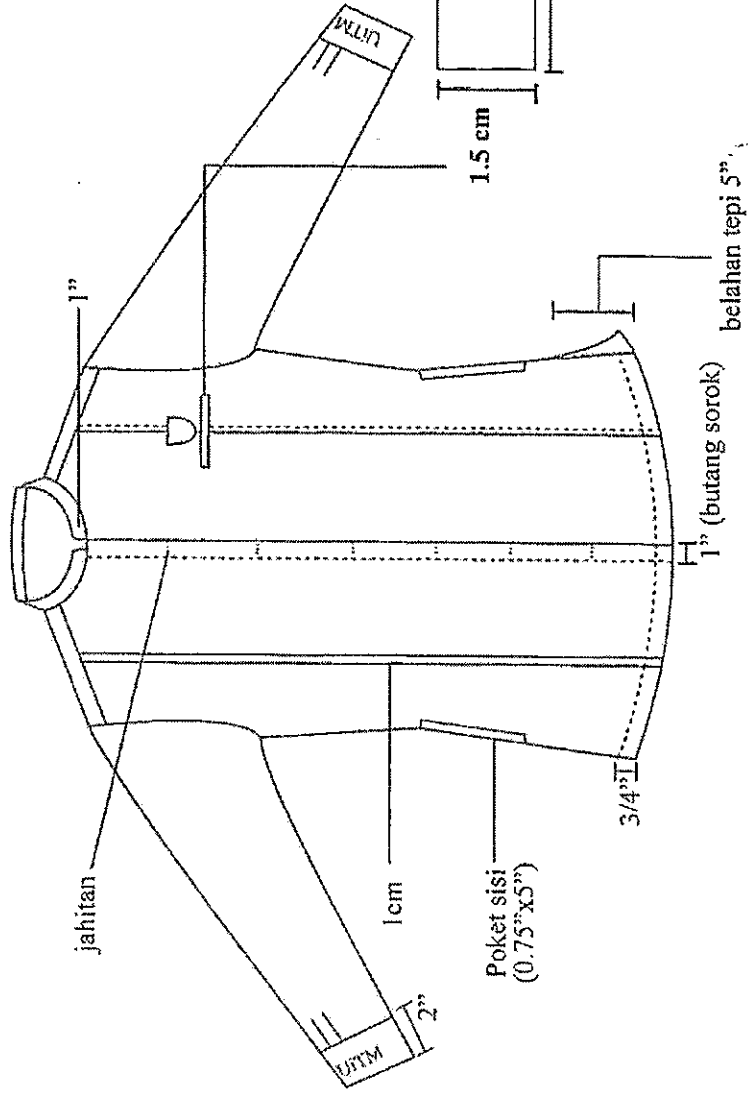


pandangan hadapan

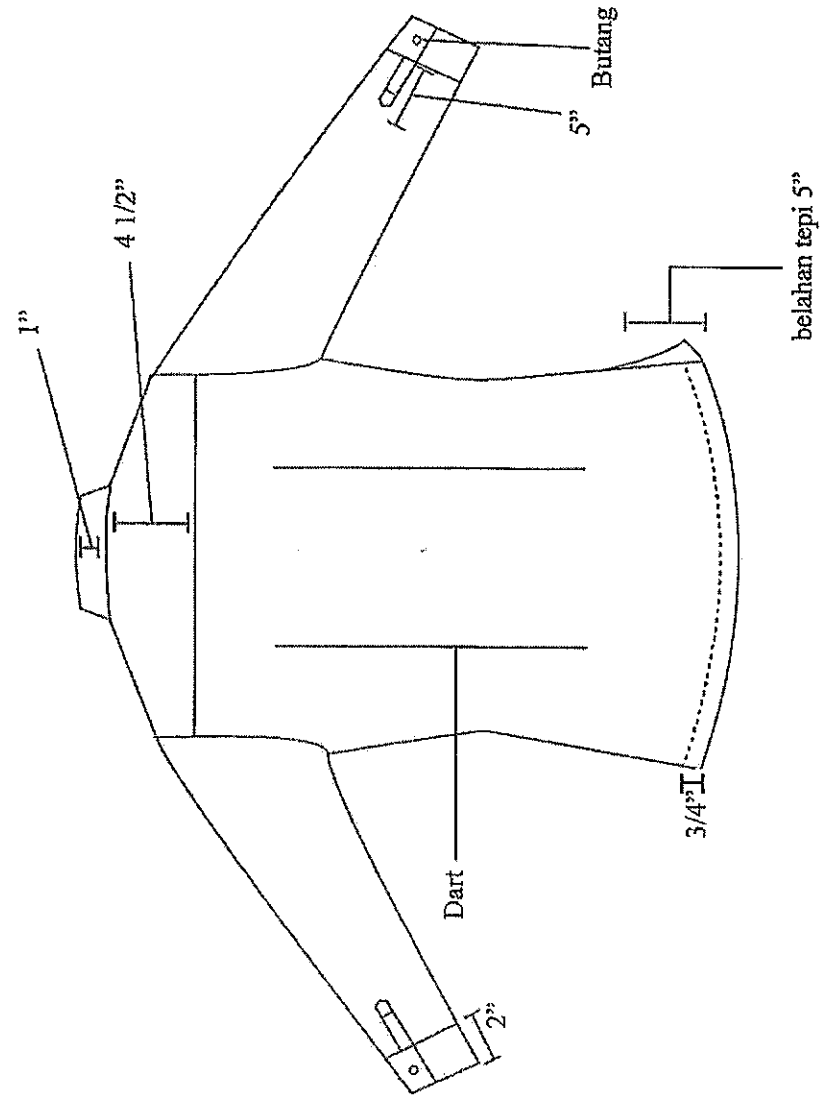


pandangan belakang

PAKAIAN SERAGAM WANITA (pandangan hadapan)

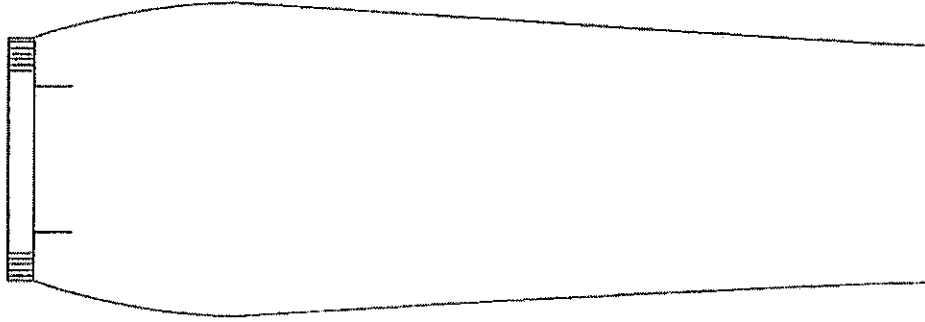


PAKAIAN SERAGAM WANITA (pandangan belakang)

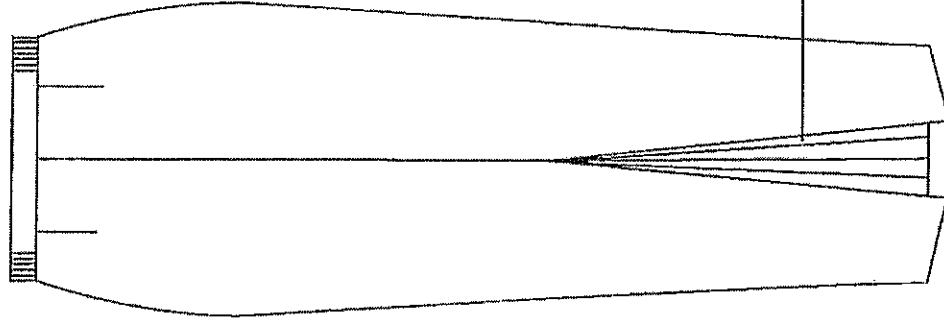




KAIN PAKAIAN SERAGAM WANITA



pandangan hadapan

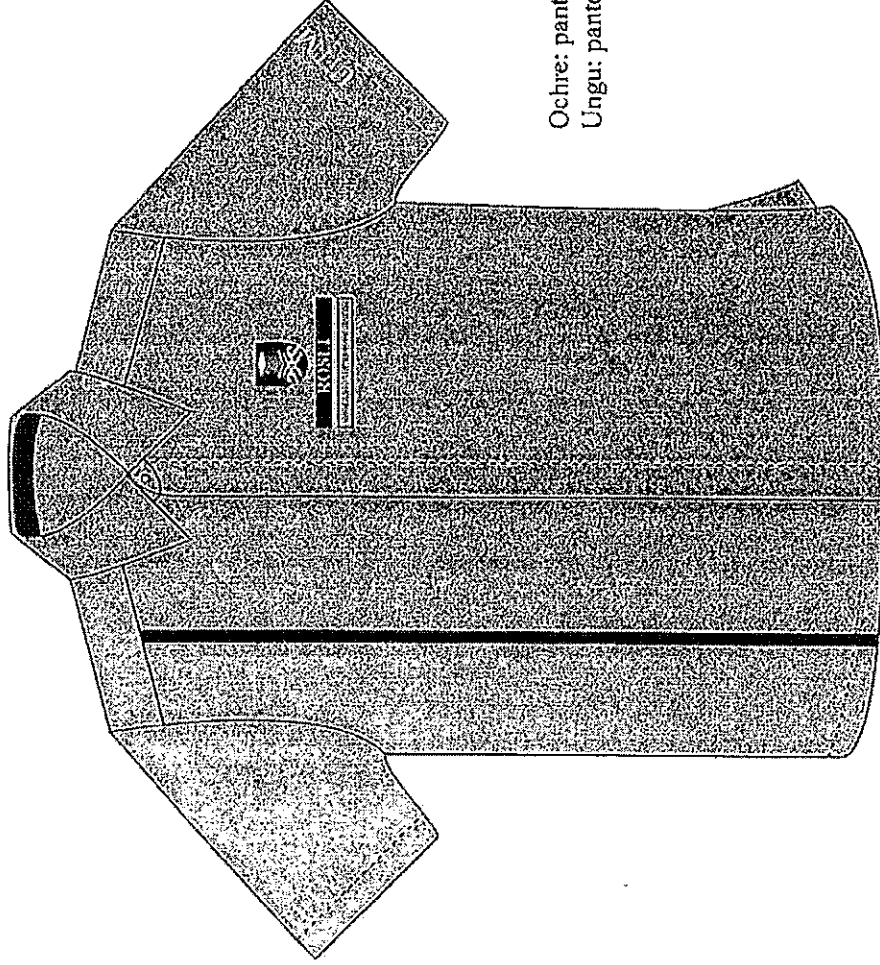


Kipas belakang

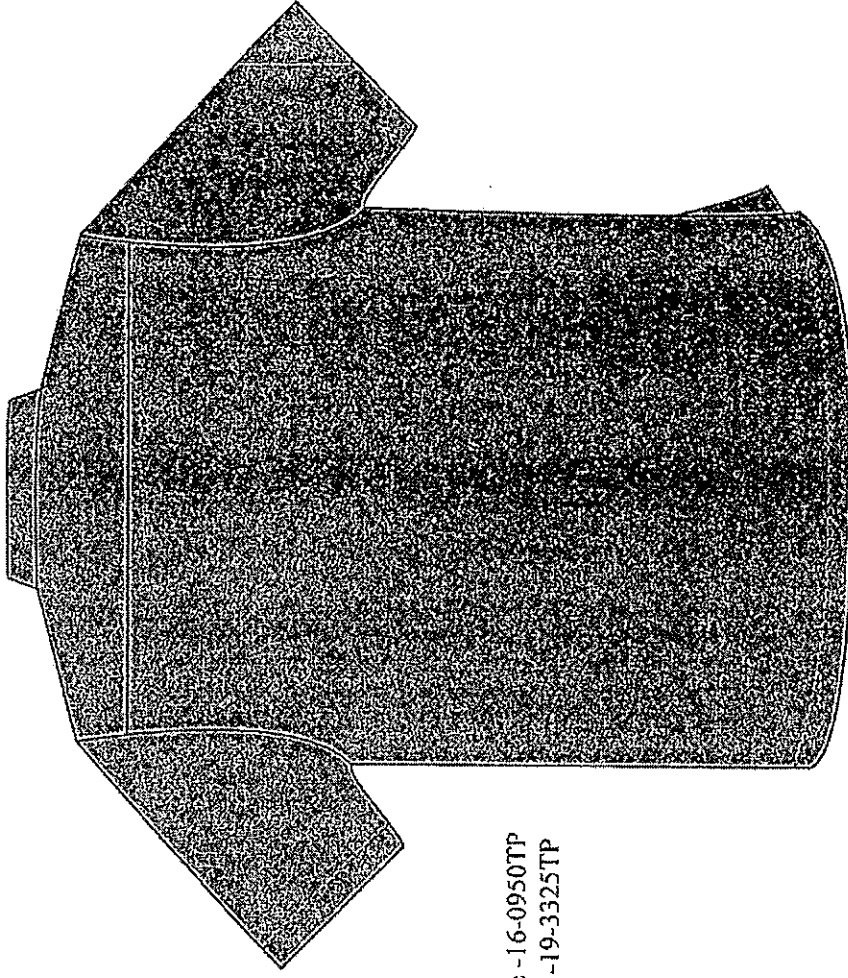
pandangan belakang



PAKAIAN SERAGAM LELAKI (warna)



Depan



Belakang

Ochre: pantone -16-0950TP
Ungu: pantone -19-3325TP



PAKAIAN SERAGAM WANITA (warna)

Ochre: pantone - 16-0950TP
Ungu: pantone - 19-3325TP

